

Anforderungsprofil	Stand: 24.09.2024 (Bearbeiter/inZ) II A
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

Anforderungsprofil
für das Arbeitsgebiet

**Technische Assistentin / technischer Assistent im
analytisch-chemischen Labor des Berliner Luftgütemessnetzes**

Stellenzeichen:	II A 231
Bewertung der Stelle	E 9b Fallgr. 2 Teil II Abschnitt 22 Unterabschnitt 3

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Techn. Angelegenheiten der Luftreinhaltung, insbes. gravimetrische Ermittlung der Partikelmassenkonzentration; Analyse von Partikelproben auf polyzyklische aromatische Kohlenwasserstoffe, inkl. Probenvorbereitung, und auf EC/OC; Datenerfassung und -auswertung; Vorbereitung und Aufarbeitung von RUBIS-Proben und Passivsammlern; qualitätssichernde Maßnahmen für die durchgeführten Analysen; Mitarbeit bei Beschaffungen und Verwaltungsangelegenheiten der Gruppe (insbes. Profiskal).</p>
-----------	---

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p>Staatliche Anerkennung als Technische Assistentin / Technischer Assistent (vorzugsweise chemisch-technisch, umweltschutztechnisch oder lebensmitteltechnisch)</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE				X
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Erfahrungen im Beschaffungswesen 				
3.1.2	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (SEHR WICHTIG)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen bezüglich der typischen Tätigkeiten in einem chemisch-analytischen Spurenlabor, auch mit selbstständiger Probenahme. • Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der praktischen Durchführung von Spurenanalysen in Umweltproben insbesondere mit chromatographischen Methoden wie z. B. mittels IC, GC, HPLC • Kenntnisse und Erfahrungen bei Berechnung, Auswertung und Darstellung von Messergebnissen • Kenntnisse und Erfahrung bezüglich des Arbeitens mit Analysen-, Mikro- und Ultramikrowaagen 				
3.1.3	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (WICHTIG)			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich des Arbeiten mit einem Laborinformations- und Labormanagementsystem (Datenerfassung an den Messplätzen, Übertragung der qualitätsgesicherten Messwerte nach Freigabe in zentrale Datenbank) 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstverständlicher und versierter Umgang mit allen gängigen Anwendungsprogrammen (MS Office) 				

		Gewichtungen			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. • denkt über den eigenen Aufgabenbereich nach und versucht zu optimieren, ggf. unter Beschaffung hierfür nötiger Informationen/nötigen Wissens. 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schwierigkeiten und holt sich (bietet) rechtzeitig und zielgenau Hilfe (an). 				
3.2.2	<p>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT, BELASTBARKEIT, SELBSTÄNDIGKEIT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen <p><u>Organisationsfähigkeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die anstehenden Arbeiten (zeitlich und inhaltlich) • organisiert eigene Akten-, Dokumenten- und Datenverwaltung (IT) übersichtlich und für andere nachvollziehbar <p><u>Belastbarkeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch in schwierigen Situationen freundlich und kollegial • erledigt die Aufgaben auch unter hohem Druck zuverlässig und ohne erhöhte Fehlerquote • hält auch unter schwierigen Bedingungen Absprachen zu Aufgabenerledigung und Terminen ein oder informiert frühzeitig und mit Begründung <p><u>Selbständigkeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet die Routineaufgaben nach den einschlägigen Vorgaben und Vorschriften ab und fragt nur bei Unregelmäßigkeiten nach • kennt den Rahmen der eigenen Kompetenzen und Befugnisse. Füllt diesen und nutzt diesen aus 		X		
3.2.3	<p>WIRTSCHAFTLICHES HANDELN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • macht sich Gedanken über vorhandene Einsparpotentiale. • wägt im Arbeitsalltag Kosten und Nutzen von Maßnahmen (z.B. Reparatur/Ersatzbeschaffung technischer Geräte) realistisch ab um die wirtschaftlichste Entscheidung zu ermöglichen 				
3.2.4	<p>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <p><u>Entscheidungsfähigkeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 			X	
3.2.5	<p>FLEXIBILITÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich schnell an neue bzw. häufig wechselnde Situationen anzupassen 				X

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, notwendige Veränderungen zu akzeptieren und einen positiven Umgang mit neuen Anforderungen zu entwickeln und zu vermitteln 				
3.2.6	KREATIVITÄT ▶ Fähigkeit, das eigene Aufgabengebiet weiterzuentwickeln im Sinne neuer oder verbesserter Arbeitsmethoden und/oder Produkte und Dienstleistungen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • wird durch erkannte Defizite in Routineverfahren und Prozessen dazu motiviert, Wege und Methoden zu entwickeln, diese zu verringern oder abzustellen • erkennt Handlungs- und Entscheidungsspielräume und nutzt diese 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • fragt im Gespräch nach und setzt sich mit der Antwort auseinander • geht respektvoll (wertschätzend) mit anderen Personen um. • arbeitet teamorientiert • ist offen, auch gegenüber Ideen anderer 				
3.3.2	KONFLIKTFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann eigene Fehler zugeben und bemüht sich um Verbesserung • akzeptiert Spielregeln auch für sich und hält sie ein • äußert Kritik sachlich und angemessen und setzt sich mit sachlich und angemessen geäußelter Kritik positiv auseinander 				
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u>				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bringt seine/ihre persönlichen Kompetenzen ein. polarisiert nicht unnötig, verschärft bestehende Konflikte nicht drängt seine/ihre Ansichten nicht auf, sondern bietet sie an, kann auch zurückstecken, wenn er/sie dies für die Sache als unschädlich hält 				